

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BEKASI
CIKARANG BEKASI**

**WINDY PUTRI ARIANTI
8105128107**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI
JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Windy Putri Arianti 8105128107. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan agar memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Beralamat di jalan Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi, Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat, Bekasi. Praktikan ditempatkan di PEMDA Kabupaten Bekasi tersebut pada bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda Kabupaten Bekasi.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 13 Januari 2015 hingga 13 Februari 2015 dengan 5 (lima) hari kerja,), yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dari pukul 08.00-15.00 WIB. Praktikan melakukan berbagai tugas seperti, mengelola surat masuk, mengelola surat keluar dan meng-input data kearsipan. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian organisasi.

Berbagai kendala tentu akan ditemui pada setiap hal yang akan dilalui, praktikan pun menghadapi beberapa kendala pada saat praktik kerja lapangan yaitu belum terbiasanya praktikan ketika berada di lingkungan tempat praktik seperti halnya mengenai peraturan yang berlaku di tempat praktek, lalu kendala mengenai tuntutan ketelitian yang cukup tinggi, dan kurangnya sarana (alat tulis kantor) yang dapat menghambat penyelesaian pekerjaan.

Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan cara praktikan berusaha untuk menyesuaikan, menjadikan kegiatan praktik menjadi suatu kebutuhan bukan paksaan, meningkatkan kedisiplinan pada diri praktikan. Tidak malu bertanya, dan mengkomunikasikan dengan staff jika ada kesulitan.

Akan tetapi, meski mengalami beberapa kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat berjalan dengan baik. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

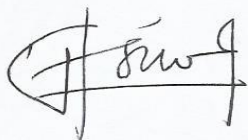
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi
Cikarang Bekasi
Nama Praktikan : Windy Putri Arianti
Nomor Registrasi : 8105128107
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,



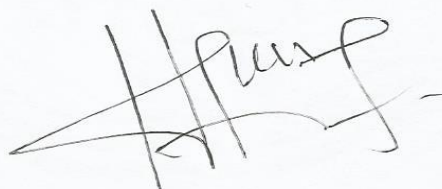
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001



Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM
NIP. 198101142008122002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si
NIP. 196610302000121001


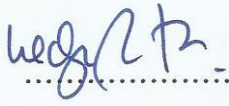

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE		23/9/2015
NIP: 198303242009122002		
Penguji Ahli,		
Widya Parimita, SE, M.PA		22/9/15
NIP: 197006052001122001		
Dosen Pembimbing,		
Dewi Nurmalasari, S.Pd.,MM		23/9/2015
NIP: 198101142008122002		

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi dan ditempatkan di bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda Kabupaten Bekasi.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun telah dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL tersebut maupun dalam kegiatan proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang sudah banyak membantu baik itu membantu dalam hal memberikan bimbingan, arahan, maupun dorongan positif kepada praktikan.

1. Allah SWT karena telah memberikan limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga proses kegiatan yang dilakukan praktikan dipermudah
2. Dewi Nurmalasari,S.Pd.,MM sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta bimbingan kepada praktikan dalam hal penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan
3. Darma Rika S.,S.Pd.,M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dr.Siti Nurjanah,M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

5. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Dedi Purwana E.S,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Orangtua yang senantiasa memberikan dorongan dan semangat tanpa lelah sehingga praktik mampu menjalani kegiatan PKL ini dari awal hingga akhir
8. Kedua kakak kandung praktikan yang tak hentinya membantu agar praktikan dapat menyelesaikan kegiatan PKL ini
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan
10. Seluruh staff Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta
11. Seluruh Karyawan Bagian Organisasi dan Tata Laksana di kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi
12. Sahabat-sahabat yang praktikan sayangi RWH dan Wisnu Baskoro

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20

C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
-------------------------------	----

D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
--------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	43
--------------------	----

B. Saran-Saran.....	45
---------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Kabupaten Bekasi	9
Gambar II.2 Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi	11
Gambar II.3 Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi	12
Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk	22
Gambar III.2 Kartu Disposisi	23
Gambar III.3 Kartu Kendali	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	50
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	52
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL.....	53
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL.....	55
Lampiran 5 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	56
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan yang semakin ketat di era globalisasi ini menuntut individu agar memiliki kompetensi yang berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkannya tenaga ahli dengan memiliki kualitas yang tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, individu tersebut harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya. Sebagai intuisi pendidikan tinggi, Universitas Negeri Jakarta memiliki wewenang dan juga tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya yaitu “*building future leader*”.

Sebelum terjun ke dalam dunia kerja, setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal terlebih dahulu. Bekal tersebut dapat diperoleh dengan berbagai macam cara, seperti dari pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya, tidak terkecuali tiap individu yang saling berbagi pengalamannya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah ataupun yang telah dipelajari. Berbagai macam kegiatan penunjang dapat diikuti oleh setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. Salah satu kegiatan yang menunjang yaitu dengan aktif mengikuti kegiatan organisasi kampus maupun luar

kampus. Berfokus pada pengalaman sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, maka mahasiswa memerlukan kegiatan penunjang yang lebih spesifik.

Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL merupakan sarana yang dimiliki oleh Universitas Negeri Jakarta dalam upaya untuk memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja. Tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan itu sendiri agar mahasiswa memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Di dalam praktik di lapangan, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut juga memberi kompetensi kepada mahasiswa agar dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dalam menganalisis kondisi lingkungan kerja. Maka dari itu, jelas bahwa ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Praktik Kerja lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa yang berada di tingkat akhir, baik itu secara individu (perorangan) maupun secara berkelompok. Praktikan sendiri melakukan Praktik Kerja Lapangan di Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi secara berkelompok tepatnya beranggotakan 4 (empat) orang dan ditempatkan di beberapa bagian yang berbeda.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Dapat mempelajari suatu bidang tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi ;
2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya ;
3. Serta membandingkan teori-teori yang telah praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Praktikan dapat memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan.
2. Memperoleh pengalaman dari melakukan pekerjaan yang nyata dan sesuai dengan teori yang telah diperoleh dalam bangku perkuliahan.
3. Mampu mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Terlatihnya kedisiplinan dan tanggung jawab dari praktikan dalam hal melaksanakan tugasnya sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing - masing pihak yang terkait dalam program tersebut :

1. Bagi mahasiswa, yakni:
 - a. Menjadi sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - b. Kegiatan belajar dalam hal mengenali dinamika dan kondisi nyata dunia kerja yang sesungguhnya
 - c. Sarana pengembangan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu hal yang baru yang belum diperoleh selama menjalani pendidikan formal
 - d. Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa agar mampu berdisiplin tinggi dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ, yakni: memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* sebagai upaya dari peningkatan kualitas layanan *stakeholder*.
3. Bagi instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN, yakni:
 - a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- b. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah daerah, yaitu Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi. Praktikan ditempatkan di kantor bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda Kabupaten Bekasi. Berikut adalah identitas tempat yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan	: Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi
Alamat	: Jl. Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi, Desa Sukamahi, Kecamatan Cikarang Pusat
Telepon	: 021-89970065, 89970129
Faksimile	: 021 89970064
Website	: www.bekasikab.go.id

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada perusahaan tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama duduk di bangku perkuliahan karena perusahaan tersebut terdapat bagian dalam hal pengarsipan yang dimana bagian tersebut merupakan salah satu mata

kuliah yang sudah dipelajari oleh praktikan sehingga praktikan tertarik untuk dapat mengimplementasikan hal tersebut.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 13 Januari 2015 s.d. 13 Februari 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Bagian Umum.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Desember 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Bagian Kesbangpol Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi beserta fotocopy KTP seperti yang diajukan oleh pihak Bagian Kesbangpol.

Pada awal Januari 2015, praktikan memperoleh jawaban dari pihak Pemda bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan diberi surat izin PKL oleh Bagian Kesbangpol dan memberikan penempatan bagian untuk praktikan melakukan Praktik Kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan praktek kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi, dan praktikan ditempatkan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 13 Januari 2015 s.d. 13 Februari 2015. Adapun jadwal pelaksanaan PKL yaitu, hari kerja dari Senin-Jum'at dan jam kerja dimulai pukul 08.00-15.00 WIB dengan waktu istirahat untuk hari Senin-Kamis pukul 12.00-13.00 WIB dan waktu istirahat untuk hari Jumat dimulai pada pukul 11.30-13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan oleh praktikan setelah dilakukannya kegiatan PKL. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, setelah praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Tanggal 15 Agustus 1950 secara resmi Kabupaten Bekasi dibentuk dan ditetapkan sebagai Hari Jadi Kabupaten Bekasi. Pusat Pemda Bekasi semula dipusatkan di Jatinegara (sekarang Markas Kodim 0505 Jayakarta, Jakarta), pada tanggal 2 April 1960 dipindahkan ke gedung baru Mustika Pura Kantor Pemda Bekasi yang terletak di Bekasi Kaum Jl. Jr. H. Juanda.

VISI DAN MISI

- a. Visi Pembangunan Kabupaten Bekasi tahun 2012-2017 yaitu terwujudnya Kabupaten Bekasi yang demokratis, produktif, berdaya saing, dan sejahtera dalam lingkungan masyarakat yang agamis melalui penguatan sektor perindustrian, perdagangan, pertanian dan pariwisata pada tahun 2007.
- b. Misi
 - 1. Meningkatkan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat.
 - 2. Meningkatkan daya saing daerah dalam bidang perindustrian, perdagangan, dan pertanian.
 - 3. Mengembangkan potensi pariwisata dan ekonomi kreatif.
 - 4. Melaksanakan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang partisipatif, responsif, akuntabel, transparan dan profesional.

Adapun arti lambang dari Kabupaten Bekasi:



Gambar II.1

Logo Kabupaten Bekasi

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

Nomor : 12/PD/1962

TENTANG LAMBANG KABUPATEN BEKASI

Lambang terbagi dalam 3 bagian, yakni:

1. BAGIAN ATAS

Berwarna dasar hijau muda, melambangkan daerah ditinjau dari segi geografi, adalah (tanah) dataran rendah yang subur dan makmur. Dua untai hasil bumi melambangkan subur dan makmur.

2. BAGIAN TENGAH

Melambangkan rakyatnya dengan sebilah golok ujung ke atas terletak di tengah-tengah kedua antara untaian yang terdiri dari dua bagian :

1. Gagang berwarna hitam, melambangkan ketabahan
2. Punggung golok berwarna putih, melambangkan ke-sucian

3. BAGIAN BAWAH

Terdiri dari dua bagian, bagian pertama melambangkan keadaan sejarah, sedangkan bagian kedua melambangkan keadaan pemerintahan.

Di bawah perisai terdapat sehelai pita berwarna kuning emas yang melambai pada kedua ujungnya, pada pita tersebut terdapat tulisan dalam bahasa *Kawi* yang berbunyi:

SWATANTRA WIBAWA MUKTI

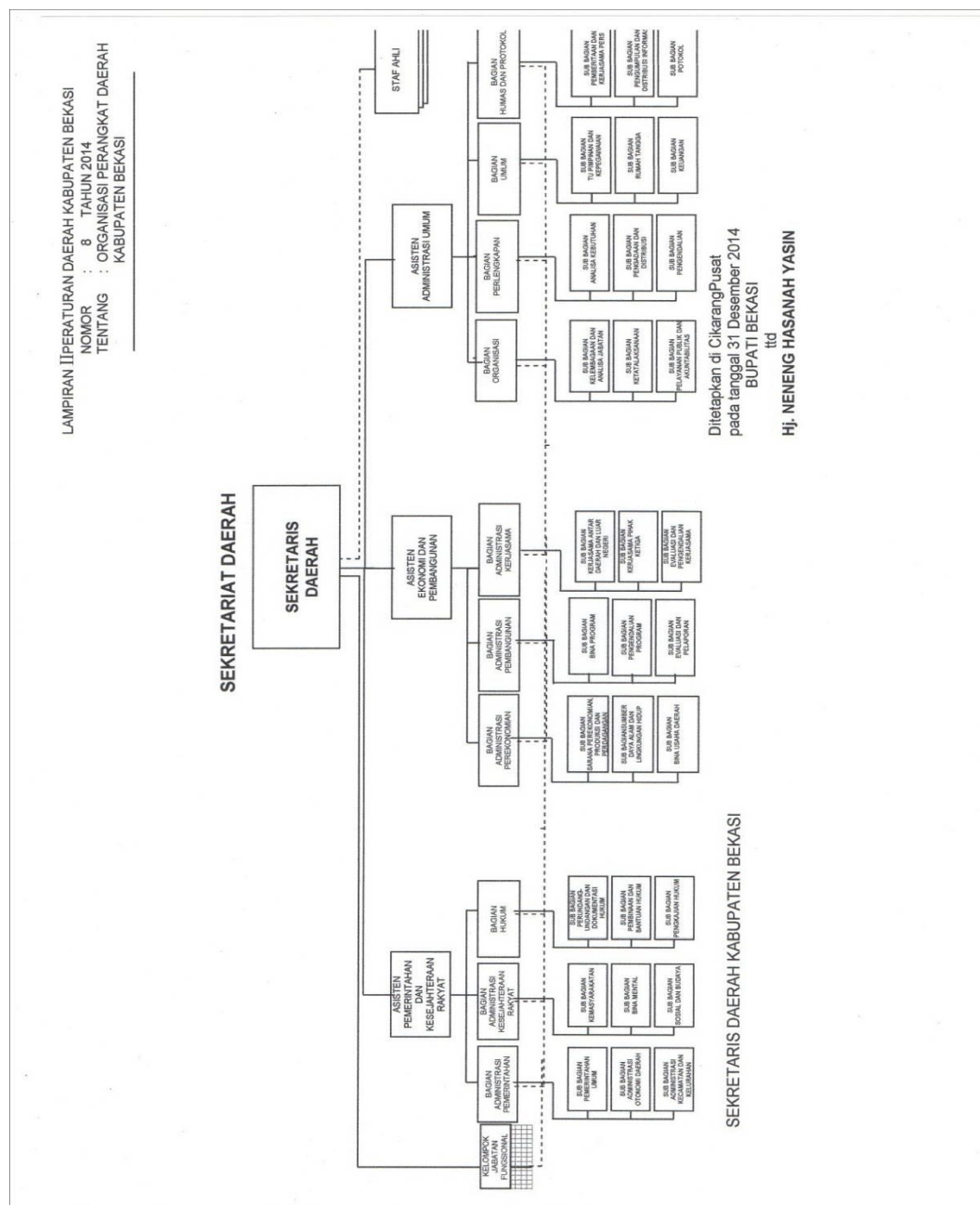
Swatantra artinya Daerah yang mengurus rumah tangga sendiri

Wibawa artinya Pengaruh

Mukti artinya Jaya, Makmur

Dasar-dasar filosofi di atas menjadi landasan terbentuknya lambang Kabupaten Bekasi. Lambang ini dipilih oleh Daerah Tingkat II Bekasi setelah diberlakukannya Undang-undang No.14/1950 yang kemudian disusul oleh Undang-undang No.22/1948 jo Undang-undang No.1/1957 dan Penetapan Presiden No.6/1959 (disempurna-kan) dan Penetapan Presiden No.5/1960.

Ukuran lambang diambil dari ukuran luas Daerah Tingkat II Bekasi, lebar diambil dari lebar wilayah dari ujung yang paling Barat hingga ujung paling Timur panjangnya ± 43 Km. Untuk panjang dari ujung Utara sampai ujung paling Selatan $\pm 62,5$ Km atau berbanding antara 43 : 62,5 atau kurang lebih 15 : 21.



Gambar II.3

Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi

1. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan evaluasi kebijakan bidang hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, umum, humas dan keprotokolan serta dalam melaksanakan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang hukum, organisasi, umum, humas dan keprotokolan.

a. Bagian Organisasi

Pada bagian organisasi terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- 1) Sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
- 2) Sub bagian Katatalaksanaan
- 3) Sub bagian Palayanan Publik dan Akuntanbililitas

b. Bagian Perlengkapan

Pada bagian perlengkapan terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- 1) Sub bagian Analisa Kebutuhan
- 2) Sub bagian Pengadaan dan Distribusi
- 3) Sub bagian Pengendalian

c. Bagian Umum

Pada bagian umum terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- 1) Sub bagian TU Pimpinan dan Kepegawaian
- 2) Sub bagian Rumah Tangga
- 3) Sub bagian Keuangan

d. Bagian Humas dan Protokol

- 1) Sub bagian Pengumpulan dan Distribusi Informasi
- 2) Sub bagian Protokol

2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian bidang pembangunan daerah dan perekonomian.

a. Bagian Administrasi Perekonomian

Pada bagian administrasi perekonomian terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- 1) Sub bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan
- 2) Sub bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- 3) Sub bagian Bina Usaha Daerah

b. Bagian Administrasi Pembangunan

Pada bagian administrasi pembangunan terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- 1) Sub bagian Bina Program
- 2) Sub bagian Pengendalian Program
- 3) Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan

c. Bagian Administrasi Kerjasama

Pada bagian administrasi kerjasama terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- 1) Sub bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri

- 2) Sub bagian Pihak Ketiga
- 3) Sub bagian Evaluasi dan Pengenalan Kerjasama.
- 4) Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta dalam melaksanakan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

a. Bagian Administrasi Pemerintahan

Pada bagian administrasi pemerintahan terdapat 3 sub bagian, yaitu:

- 1) Sub bagian Pemerintahan Umum.
- 2) Sub bagian Administrasi Otonomi Daerah.
- 3) Sub bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.

b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pada bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- 1) Sub bagian Kemasyarakatan.
- 2) Sub bagian Bina Mental.

3) Sub bagian Sosial dan Budaya.

c. Bagian Hukum

Pada bagian Hukum, terdapat 3 sub bagian, yaitu :

1) Sub bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.

2) Sub bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum.

3) Sub bagian Bantuan Hukum.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Keberadaan pemerintahan daerah mempunyai kegiatan umum yang tidak lain untuk mengurangi sentralisasi yang selalu berpusat pada pemerintah pusat, sebagaimana yang sering terjadi dalam sistem nasional, sebelum berlakunya undang-undang otonomi daerah Tahun 1999. Penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah pemerintahan daerah dan DPRD.

Dalam menyelenggarakan pemerintahan, pemerintahan pusat menggunakan asas desentralisasi, tugas pembantuan, serta dekonsentrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan menggunakan asas desentralisasi dan tugas pembantuan. Pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, provinsi, kabupaten dan kota berdasarkan kriteria eksternalitas, akuntabilitas, efisiensi dan keserasian hubungan antar strata pemerintahan dan berdasarkan pada urusan pemerintahan yang bersifat concurrent, artinya urusan pemerintahan yang dikerjakan bersama antar berbagai tingkatan pemerintahan dengan semangat kerja sama yang tinggi.

Pemberian kewenangan kepada daerah (kabupaten/kota bersifat) pengakuan yang ditegaskan dengan adanya bab iv : kewenangan daerah, namun bab iii UU Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah yang berjudul pembagian urusan pemerintahan, lebih bersifat pengaturan daripada pengakuan, meskipun pada pasal 10 ayat (1) disebutkan bahwa : “pemerintahan daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh uu ini ditentukan menjadi urusan pemerintahan”; dan ayat (2) menyatakan bahwa : ”dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan azas otonomi oleh tugas pembantuan”. Urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten/kota adalah urusan yang berskala kabupaten/kota meliputi :

- 1) Perencanaan dan pengendalian pembangunan.
- 2) Perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan tata ruang.
- 3) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 4) Penyediaan sarana dan prasarana umum.
- 5) Penanganan di bidang kesehatan.
- 6) Penyelenggaraan pendidikan dan alokasi sumber daya manusia potensial.
- 7) Penanggulangan masalah sosial.
- 8) Pelayanan bidang ketenagakerjaan.
- 9) Fasilitas pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah.

- 10) Pengendalian lingkungan hidup.
- 11) Pelayanan pertanahan.
- 12) Pelayanan kependudukan dan catatan sipil.
- 13) Pelayanan administrasi umum pemerintahan.
- 14) Pelayanan administrasi penanaman modal.
- 15) Penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya.
- 16) Urusan wajib lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Urusan wajib di atas, seperti halnya urusan wajib, termasuk di dalamnya pelayanan administrasi umum pemerintahan. Kemudian urusan pemerintahan kabupaten/kota yang bersifat pilihan meliputi urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda Kabupaten Bekasi, ketelitian menjadi hal yang dituntut oleh kantor tersebut bagi praktikan.

Tugas yang dikerjakan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah melakukan kegiatan kersipan dokumen-dokumen serta mengelola surat masuk dan surat keluar dalam organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi. Dokumen-dokumen yang diarsipkan antara lain berupa surat-surat yang akan dikeluarkan dan surat-surat yang masuk ke dalam Bagian Organisasi.

Pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana ini terdapat sembilan orang staff, tiga orang kepala sub bagian dan satu orang kepala bagian. Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola surat masuk.
2. Mengelola surat keluar.
3. *Input* data kearsipan.

Selain melakukan tugas di atas, praktikan juga melakukan tugas tambahan seperti fotocopy berkas, meng-*input* Lakip dan PK, membantu mempersiapkan

rapat, menghancurkan dokumen menggunakan mesin penghancur kertas, merapikan berkas, mengetik tanggal surat menggunakan mesin tik, hingga meminta nomor pada bagian umum untuk surat yang akan dikeluarkan oleh Bagian Organisasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi. Praktikan ditempatkan pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang berlangsung pada bulan Januari - Februari 2015 (satu bulan). Praktikan melakukan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dari pukul 08.00-15.00 WIB.

Pada awal kegiatan PKL, sebelum praktikan diberikan tugas, terlebih dahulu praktikan diperkenalkan kepada seluruh staf yang ada di Bagian Organisasi dan Tata Laksana Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi.

Kesan pertama yang praktikan alami tergolong baik, perlakuan setiap staf terhadap praktikan juga ramah walaupun di hari-hari pertama PKL masih terasa kaku antara praktikan dan staf Bagian Organisasi namun hal tersebut tidak berlangsung lama dan dapat diatasi karena staf yang terdapat pada Bagian Organisasi sangat terbuka terhadap praktikan sehingga memudahkan praktikan untuk menjalin komunikasi.

Setelah beradaptasi dengan staf yang ada di Bagian Organisasi praktikan diberikan penjelasan-penjelasan singkat mengenai tugas-tugas yang akan

dikerjakan, dan dilanjutkan dengan praktikan langsung melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan.

Dalam mencapai maksud dan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditunjukkan agar praktikan dapat mencapai keahlian (*skill*) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Tugas-tugas yang diberikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Mengelola Surat Masuk

Praktikan diberikan surat oleh staf dari bagian lain yang mengantar surat. Tahap pertama yang dilakukan praktikan dalam hal mengelola surat masuk adalah meneliti ketepatan alamat apakah benar surat tersebut memang diperuntukkan kepada Bagian Organisasi, setelah itu praktikan menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima pada buku yang telah disiapkan oleh staf dari bagian lain tersebut.

Setelah meneliti ketepatan alamat serta mentandatangani bukti pengiriman surat, kemudian tahap kedua yang dilakukan oleh praktikan yaitu mencatatkan di kartu disposisi.



Gambar III.1

Buku Agenda Surat Masuk

Sumber : Data diolah oleh penulis

Pada tahap ini praktikan mencatatkan di lembar disposisi yang dimulai dari tanggal penerimaan surat yaitu tanggal yang dimana praktikan mendapatkan surat tersebut. Lalu, asal surat tersebut, perihal surat tersebut yaitu mengenai apa surat itu dibuat, dan tanggal surat itu dibuat.

KARTU DISPOSISI

INDEX : _____ TANGGAL PENYELESAIAN : _____

DARI : _____

PERHAL : _____

TGL. SURAT : _____

NO. SURAT : _____

INSTRUKSI/INFORMASI *)

DITERUSKAN KEPADA :

*) Coret yang tidak perlu.

Gambar III.2

Kartu Disposisi

Sumber : Data diolah oleh penulis

Jika tahap-tahap sudah dilaksanakan, maka setelah itu, praktikan kemudian melakukan pencatatan dengan menggunakan buku agenda yaitu agenda surat masuk yang sudah disediakan oleh Bagian Organisasi. Praktikan membuka dan membaca surat secara sekilas untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat yang bersifat rahasia, praktikan tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan atau kepala bagian. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan

tahun. Selain itu juga dapat memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan jika suatu saat diperlukan kembali.

Setelah dilakukan pencatatan, praktikan menyerahkan surat tersebut beserta lembar disposisi ke dalam map kepada kepala bagian Organisasi untuk ditandatangani yang dilanjutkan dengan diteruskannya surat tersebut kepada seseorang yang dituju oleh surat tersebut.

2. Mengelola Surat Keluar

Pada bidang kerja ini, praktikan diberikan surat keluar oleh staf bagian Organisasi. Lalu, tahap selanjutnya yang dilakukan oleh praktikan dalam hal mengelola surat keluar adalah meminta persetujuan pimpinan atau kepala bagian.

Setelah pimpinan atau kepala bagian menandatangani surat tersebut, dilanjutkan dengan praktikan meminta nomor kepada Bagian Umum yang terletak dilantai satu untuk dicantumkan pada nomor surat. Hal ini bertujuan untuk diregistrasi atau didaftarkan pada bagian umum. Berikut adalah format nomor yang digunakan pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi :

Nomor : 15/Ortala-496/II/2015

18 : Nomor index surat pada buku agenda keluar

Ortala : Nama bagian

496 : Nomor terdaftar pada bagian umum

II : Bulan pembuatan surat

2015 : Tahun pembuatan surat

Jika tahapan tersebut telah dilaksanakan, selanjutnya praktikan praktikan mencatat ke dalam agenda surat keluar, dalam hal pencatatan ke dalam agenda surat keluar, pencatatan tersebut dilakukan secara berurutan, sesuai nomor surat, dan selanjutnya, surat tersebut dapat diedarkan oleh petugas kepada alamat yang dituju.

3. *Input Data Kearsipan*

Pada bidang kerja ini, yaitu *input* data kearsipan, praktikan mengumpulkan kartu kendali yang telah diisi oleh staf dan selanjutnya praktikan membolongi kartu kendali tersebut dengan menggunakan *perforator*, kemudian mengurutkannya sesuai dengan bulan kartu tersebut digunakan. Lalu setelah diurutkan, maka praktikan menyimpannya di map yang sudah disediakan oleh Bagian Organisasi.

Indeks/Subjek	Tanggal :	M/K No. Urut :	Kode :
Perihal :			
Isi ringkas :			
Lampiran :			
Dari :		Kepada :	
Tanggal :			
Pengelola :			Paraf :
Catatan :			

Gambar III.3

Kartu Kendali

Sumber : Data diolah oleh penulis

Namun tidak hanya kartu kendali yang praktikan kumpulkan namun lembar disposisi dan nota dinas pun dikumpulkan dan diurutkan dari tanggal dan bulan yang lalu hingga sekarang yang dilanjutkan dengan menyimpannya di dalam map yang sudah disediakan, baik itu map kartu disposisi maupun nota dinas.

Selain melakukan tugas diatas, praktikan juga mengerjakan beberapa tugas tambahan. Beberapa tugas tambahan tersebut, antara lain:

- a. Praktikan membantu dalam pengetikan dokumen yang mengharuskan untuk menggunakan mesin tik. Praktikan diberikan dokumen-dokumen yang sudah diberi tanda dengan menggunakan *post-it* yang dimaksudkan bahwa dokumen yang menggunakan *post-it* sajalah yang harus diketik oleh praktikan. Praktikan diminta untuk mengetik tanggal surat pada dokumen tersebut. Praktikan memasukan surat tersebut ke dalam gandan dengan posisi kertas yang kosong menghadap ke atas, sedangkan yang ada tulisannya menghadap ke bawah. Lalu, praktikan mengarahkan kertas tersebut agar sesuai dengan tempat kosong yang harus diketik. Praktikan dalam hal melakukan pengetikan surat dengan mesin tik tersebut tidak merasa kesulitan karena sudah diajarkan terlebih dahulu dan merupakan termasuk kedalam salah satu mata kuliah sehingga praktikan mampu melakukan tugas tersebut dengan baik.
- b. Praktikan juga membantu dalam menyiapkan rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Dalam menyiapkan rapat, praktikan membantu mengurus daftar hadir tamu yang dibuat sebanyak empat rangkap lalu ditempelken ke map menggunakan stepler.
- c. Praktikan juga melakukan penghancuran dokumen yang sudah tidak digunakan namun bersifat rahasia menggunakan mesin penghancur kertas. Untuk menghancurkan kertas menggunakan mesin tersebut, praktikan

menyalakan alatnya dengan cara menggeser tombol dari off menjadi on terlebih dahulu yang sudah tersambung ke daya. Setelah menyala, praktikan memasukan kertas tersebut ke dalam mesin, dan mesin tersebut menghancurkan kertas dengan sendirinya. Adapun aturan dalam mesin penghancur kertas yaitu maksimal kertas yang boleh dimasukan ke dalam mesin yaitu dua belas kertas, dan juga tangan jangan terlalu dekat dengan mesin pemotong karena berbahaya.

- d. Lalu, praktikan ditugaskan untuk melakukan fotocopy berkas dengan menggunakan mesin fotocopy yang telah disediakan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Sebelum melakukan kegiatan fotocopy, praktikan menyalakan terlebih dahulu power dari mesin tersebut yang sudah tersambung dengan daya. Setelah praktikan menekan tombol power mesin tersebut yang berada di kiri bawah dan tombol on berada di atas mesin dekat dengan layar mesin, praktikan menaruh dokumen tersebut di tempat yang sudah disediakan dan menekan tombol copy di dekat layar mesin fotocopy yang dilanjutkan dengan menekan tombol start. Praktikan dapat melakukan kegiatan mem-fotocopy dengan baik karena telah memiliki pengalaman pada saat Front Office yang dimana sudah dilaksanakan praktikan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- e. Praktikan meminta tanda tangan kepada Asda 3 untuk nota dinas Organisasi. Praktikan diberi nota dinas oleh staf bagian Organisasi yang selanjutnya praktikan pergi menuju ruang Asda 3 di lantai dua.

Sesampainya di ruang Asda 3, praktikan memberikan nota dinas tersebut untuk di paraf. Setelah nota dinas bagian Organisasi di paraf oleh staf Asda 3, praktikan kembali lagi keruangan bagian Organisasi dan memberikan kepada staf.

- f. Praktikan mencatat Lakip dan PK yang telah diserahkan kepada Bagian Organisasi. Lakip dan PK yang diberikan oleh orang-orang dari berbagai daerah, praktikan catat di sebuah map yang sudah disediakan. Praktikan mencatat tanggal diberikannya Lakip dan PK dan dari daerah mana. Setelah praktikan mencatat, selanjutnya Lakip dan PK yang sudah diserahkan, praktikan satukan dalam sebuah map yang bertuliskan Lakip dan PK, tak lupa pula praktikan menyimpannya di loker.
- g. Mencari laporan catatan sipil di lemari berkas. Praktikan diminta untuk membantu mencari laporan catatan sipil di dalam lemari berkas yang berisikan berbagai macam berkas, sehingga ketika melakukan pencarian, praktikan mengeluarkan isi dari lemari berkas tersebut satu-persatu agar praktikan dapat menemukannya.
- h. Membantu membuat surat undangan. Praktikan diminta untuk membuat surat undangan oleh staf bagian Organisasi. Pembuatan surat undangan bagian Organisasi menggunakan format yang telah digunakan terdahulu, sehingga praktikan hanya tinggal menghapus sebagian kalimat dan menggantinya sesuai dengan yang seharusnya. Walaupun tanpa menggunakan format surat yang telah ada, praktikan juga mampu membuat

surat undangan yang dimana telah dipelajari praktikan dalam salah satu mata kuliah sehingga praktikan mampu mengerjakannya dengan baik

- i. Membantu untuk mencari Penataan Kinerja Daerah Cikarang Selatan, Tambun Utara, dan Sukatani sehingga praktikan mendapatkan pengetahuan yang baru kembali mengenai kinerja dari suatu instansi daerah. Setelah praktikan diberikan tugas untuk mencatat Lakip dan PK, praktikan juga terkadang diberi tugas untuk mencari Penataan Kinerja, jika staf bagian Organisasi membutuhkannya. Praktikan mencari di loker yang memang disediakan untuk Penataan Kinerja, sehingga tidak tercampur dengan berkas lain dan praktikan dengan mudah untuk menemukannya
- j. Praktikan juga membantu dalam pengetikan suatu dokumen menggunakan computer. Praktikan diminta oleh salah satu staf untuk membantunya menyelesaikan pengetikan suatu dokumen. Lalu praktikan meneruskan pengetikan tersebut sesuai dengan instruksi staf tersebut. Praktikan yang dimana dalam pengetikan dokumen tersebut menggunakan kemampuan praktikan yaitu mengetik sepuluh jari yang didapat ketika duduk di bangku perkuliahan sehingga dapat mengetik dokumen tersebut dengan efektif dan efisien.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berbagai kendala tentu akan ditemui pada setiap hal yang akan dilalui. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang tergolong pemula dalam dunia kerja yang dihadapi.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi bagian Organisasi :

1. Berada di lingkungan yang cukup terbilang baru membuat praktikan belum terbiasa dengan keadaan sekitar, seperti halnya peraturan ataupun kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan selama kegiatan praktik kerja lapangan.
2. Tuntutan ketelitian yang cukup tinggi ketika memasukan surat masuk ataupun surat keluar ke dalam buku agendanya masing-masing agar tidak terciptanya kesalahan dalam hal pengarsipan ataupun dalam hal melakukan pekerjaan yang lain.
3. Kurangnya penyediaan sarana (alat tulis kantor) yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan yang harus diselesaikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan, maka praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas yang akan dihasilkan dapat mengalami peningkatan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Cara praktikan agar dapat mengatasi kendala berada di lingkungan yang cukup terbelah baru yang membuat praktikan belum terbiasa dengan keadaan sekitar, seperti halnya peraturan ataupun kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan selama kegiatan praktik kerja lapangan yaitu praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan maupun peraturan dan kegiatan selama praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja, dan menjadikan kegiatan praktik menjadi suatu kebutuhan bukan paksaan, meningkatkan kedisiplinan pada diri praktikan.
 - a. Menurut Enung (2008: 198) penyesuaian diri adalah “Merupakan suatu proses alamiah dan dinamis yang bertujuan mengubah perilaku individu agar terjadi hubungan yang lebih sesuai dengan kondisi lingkungannya”.¹

Menurut Siswanto, penyesuaian diri adalah “Individu yang mampu menyesuaikan diri dengan baik, idealnya mampu menggunakan

¹ Enung F. (2008). *Psikologi Perkembangan Peserta didik*. (Bandung: CV PUSTAKA SETIA).h.198

mekanisme penyesuaian diri secara luwes, tergantung pada situasinya”.²

Menurut Sunarto penyesuaian diri adalah “Proses bagaimana individu mencapai keseimbangan diri dalam memenuhi kebutuhan sesuai dengan lingkungan”.³

Agar kendala tersebut dapat diatasi, maka praktikan terus berupaya dalam hal penyesuaian diri terhadap lingkungan yang baru, bahkan juga dengan peraturan ataupun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan. Praktikan menyesuaikan diri dan membuat agar praktikan tidak merasa beban terhadap keadaan sekitar dengan cara mencoba membaur hingga mencapai keseimbangan antara praktikan dengan lingkungan sesuai dengan yang disampaikan teori diatas.

- b. Kegiatan praktik kerja lapangan merupakan salah satu bentuk syarat yang diberikan oleh perguruan tinggi untuk memperoleh kelulusan, maka menjadi suatu kebutuhan bagi praktikan.

² Siswanto. (2007). *Kesehatan Mental*. (Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET).h.35.

³ Sobur A. 2008. *Psikologi Umum*. (Bandung : CV. PUSTAKA SETIA).h.222

Seperti halnya teori kebutuhan yang dikembangkan oleh Daniel McClelland bersama teman-temannya, kegiatan ini pun mencakup 3 (tiga) fokus dalam hal kebutuhan, adalah:

- 1) Kebutuhan akan pencapaian (*need for achievement*), Kebutuhan pencapaian (*need for achievement*), McClelland menemukan bahwa individu dalam mencapai prestasi yang diinginkannya melakukan suatu hal dengan cara yang lebih baik dibandingkan dengan individu lainnya
- 2) Kebutuhan akan kekuatan (*need for power*), Kebutuhan kekuatan diartikan sebagai kebutuhan individu untuk berperilaku sedemikian rupa sehingga tidak menyimpang.
- 3) Kebutuhan akan hubungan (*need for affiliation*), Kebutuhan hubungan merupakan keinginan antarpersonal yang ramah dan akrab dalam lingkungan organisasi.⁴

Pada teori diatas, kebutuhan pencapaian (*nAch*), hal ini sejalan dengan tujuan praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL, salah satunya pencapaian dalam memenuhi syarat kelulusan. Selain itu, sebagai bentuk implementasi disiplin ilmu yang telah diperoleh praktikan selama masa perkuliahan sebelumnya.

Selanjutnya kebutuhan kekuatan (*nPow*). Hal ini tentu saja berkenaan dengan upaya dari praktikan dalam mematuhi setiap tata tertib kantor pemerintahan daerah tersebut serta dalam pelaksanaan setiap tugas yang diberikan.

⁴ Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge, *Organizational Behavior*, 12th ed, diterjemahkan oleh Diana Angelica, Ria Cahyani, dan Abdul Rosyid dengan judul *Perilaku Organisasi*, Buku 1, Edisi 12 (Jakarta: Salemba Empat, 2008), h. 230.

Ketiga, kebutuhan hubungan (*nAff*). Praktikan mencoba membuat hubungan yang baik antara praktikan dengan staf bagian Organisasi agar baik dari praktikan maupun staf mampu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman sehingga praktikan pun dapat melakukan pekerjaan yang diberikan oleh staff secara maksimal dan sesuai yang diharapkan. Dan praktikan juga dapat mengetahui peraturan-peraturan yang diterapkan oleh instansi baik secara tertulis maupun secara tidak tertulis yang dapat membantu praktikan agar meminimalisir melakukan kesalahan yang tidak diinginkan.

Maka, ketiga kebutuhan tersebut menjadi dorongan yang kuat bagi praktikan agar senantiasa melaksanakan setiap tugas maupun tata tertib yang diberikan dengan penuh dedikasi. Dan mencoba untuk tidak merasa terbebani dengan lingkungan yang baru.

- c. Menurut Ekosiswoyo dan Rahman, kedisiplinan hakikatnya adalah sekumpulan tingkah laku individu maupun masyarakat yang mencerminkan rasa kepatuhan, yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas dan kewajiban dalam rangka pencapaian tujuan.”⁵

⁵ I.S. Livine. (2005). *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja*. Terjemahan oleh iral Soedjono. (Jakarta : Cemerlang). hal. 71.

Menurut Budiono, “kedisiplinan merupakan sikap atau perilaku yang menggambarkan kepatuhan kepada suatu aturan atau ketentuan. Kedisiplinan juga berarti suatu tuntutan bagi berlangsungnya kehidupan yang sama, teratur dan tertib, yang dijadikan syarat mutlak bagi berlangsungnya suatu kemajuan dan perubahan-perubahan kearah yang lebih baik.”⁶

Praktikan lebih meningkatkan kedisiplinan terhadap diri praktikan sendiri, tetap melakukan hal-hal yang tidak keluar dari norma-norma umum yang berlaku sehingga praktikan dapat mencegah melakukan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan yang baru praktikan ketahui dan praktikan pun mampu mengatasi kendala tersebut dengan baik.

2. Cara mengatasi kendala mengenai Tuntutan ketelitian yang cukup tinggi ketika memasukan surat masuk ataupun surat keluar ke dalam buku agendanya masing-masing agar tidak terciptanya kesalahan dalam hal pengarsipan ataupun dalam hal melakukan pekerjaan yang lain.
 - a. Praktikan tidak malu bertanya atau mengkomunikasikan apakah meng-*input* yang dilakukan oleh praktikan sudah benar atau belum kepada staff

⁶ Nurlita Witarsa.(2002). *Dasar-Dasar Produksi*, (Jakarta: Karunika). hal. 102.

Menurut Mayo: “Individu membutuhkan untuk mengkomunikasikan perasaan dan idenya kepada orang lain, tak terkecuali pada kapasitas kelompok. Kemampuan membangun hubungan di tempat kerja dapat menjadi dorongan positif bagi para pekerja dalam meningkatkan produktivitasnya.”⁷

Menurut Barnlund, “komunikasi timbul didorong oleh kebutuhan-kebutuhan untuk mengurangi rasa ketidakpastian, bertindak secara efektif, mempertahankan atau memperkuat ego.”⁸

Menurut Bernard Barelson & Garry A.Steiner, “pengertian komunikasi adalah proses transmisi informasi, gagasan, emosi, keterampilan dan sebagainya dengan menggunakan symbol-simbol, kata-kata, gambar, grafis, angka,dsb.”⁹

Dari teori yang diatas, sejalan dengan apa yang terjadi pada saat praktikan melakukan Praktik Kerja. Para staf menyambut praktikan dengan hangat dan penuh keramahan. Tentu hal tersebut membuat

⁷ Dan O' Hair, Gustav W. Friedrich, dan Lynda Dee Dixon, *Strategic Communication: In Business and the Professions*, 6th ed, diterjemahkan oleh Tri Wibowo B. S. (Jakarta: Kencana, 2009), h. 18.

⁸ Everett Rogers.M & Shoemaker F.Flaoyd.(2000).*Communication of Inovation*. (London: Free Press Macmillan Publishing).h.98.

⁹ *Ibid*

praktikan menjadi nyaman dan merasa dihargai walau sebenarnya praktikan masih tergolong pemula dalam bidang yang akan praktikan kerjakan. Para staf, terutama pembimbing praktikan dari bagian organisasi dengan sabar memberikan arahan kepada praktikan dalam setiap tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan.

Dengan demikian praktikan pun tidak enggan bertanya apabila ada hal yang masih belum dimengerti. Selain itu, jika terjadi kesalahan seperti pada proses *input*, tidak muncul celaan ataupun hukuman kepada praktikan.

Meski demikian, praktikan tetap menyadari kesalahan tersebut dan menjadikannya sebagai acuan agar menjadi lebih baik di kemudian hari.

Maka, dengan bentuk sikap yang diberikan para staf menjadikan praktikan merasa nyaman dan leluasa (tidak kaku) dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan tanpa melanggar peraturan yang ditetapkan oleh instansi.

b. Praktikan lebih meningkatkan konsentrasi dalam melakukan pekerjaan

Menurut Westhoff dan Hagamaister mendefinisikan “konsentrasi sebagai satu aspek bekerja yang selalu diperlukan jika seseorang harus mengolah informasi secara sadar. Dalam hal ini banyak informasi digunakan tidak

secara acak, melainkan pilihan informasi yang harus diolah pada titik waktu tertentu.”¹⁰

Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan cara, praktikan lebih meningkatkan konsentrasi ketika mengerjakan tugas yang diberikan. Seperti pengertian konsentrasi di atas bahwa konsentrasi merupakan salah satu aspek bekerja yang diperlukan ketika seseorang harus mengolah informasi yang sejalan dengan praktikan yang harus mengolah pekerjaan juga dapat meminimalisir kesalahan yang dilakukan oleh praktikan, dan pekerjaan tersebut dapat selesai tepat pada waktunya serta sesuai dengan yang diharapkan.

3. Kurangnya sarana (alat tulis kantor) yang disediakan sehingga berakibat pada terhambatnya pekerjaan yang praktikan kerjakan. Maka dari itu, untuk mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan pendataan, pengolahan data untuk pengusulan pengadaan sarana (alat tulis kantor) kepada kepala bagian Organisasi.

Munir menyatakan bahwa “sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.”¹¹

¹⁰ Scholz.(2006).*Psychology*.Terjemahan.(Bandung: CV Pustaka Setia).h.78

¹¹ R. Wayne Pace & Faules, Don F. (2000). *Komunikasi Organisasi : Strategi meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Terjemahan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya), h.10.

Teori menurut Munir mengenai sarana ini, sejalan dengan kendala yang praktikan hadapi ketika praktik kerja. Kendala tersebut yang dimana sarana pada bagian Organisasi yaitu kurangnya alat tulis kantor yang merupakan alat utama atau pembantu dalam melakukan pekerjaan, sehingga jika mengalami kekurangan dapat mengakibatkannya keterhambatannya dalam hal menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Maka dari itu, agar permasalahan yang dihadapi dapat teratasi, dalam hal ini praktikan melakukan pendataan dan juga pengajuan terhadap pengadaan media kerja atau sarana (alat tulis kantor) yang dibutuhkan kepada kepala Bagian Organisasi agar segera dilakukan pengadaan media secepatnya demi terciptanya situasi kerja yang lebih efektif dan efisien.

Menurut Gunawan, mengatakan bahwa “pengadaaan sarana dan prasarana adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.”¹²

Menurut Nawawi, mengatakan bahwa “usaha pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sehingga dapat digunakan secara tepat, memerlukan dan mengembangkan sejumlah dana, komunikasi yang cepat

¹² Ari Gunawan.(2001).*Administrasi Sekolah : Administrasi Pendidikan Mikro*.(Jakarta: Rineka Cipta Syahril), h. 36.

dan tepat dalam kebutuhan peralatan dapat memungkinkan disusunnya perencanaan yang lengkap.”¹³

Pengadaan sarana (alat tulis kantor) sangat diperlukan agar pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar. Seperti beberapa teori diatas, bahwa pengadaan sarana dan prasarana membutuhkan perencanaan yang tepat sehingga, sebelum praktikan mengusulkan pengadaan sarana (alat tulis kantor) tersebut, praktikan melakukan pendataan dan pengolahan data terlebih dahulu.

Menurut Jogiyanto Hartono, “pengolahan data adalah susunan atau kumpulan dari hasil kegiatan pikiran dengan bantuan tenaga atau suatu peralatan, sehingga dapat menghasilkan informasi untuk mencapai tujuan tertentu.”¹⁴

Pendataan dan pengolahan data yang praktikan lakukan sebelum mengusulkan pengadaan sarana (alat tulis kantor) yaitu dengan cara praktikan mendata terlebih dahulu sarana (alat tulis kantor) apa saja yang kurang dan mengolah data tersebut seberapa merugikannya jika

¹³ Hadari Nawawi.(2003).*Adminisitrasi Pendidikan*.(Jakarta : Inti Idayus Press).h.63.

¹⁴ *Ibid*

kekurangan sarana (alat tulis kantor) tersebut terhadap penyelesaian pekerjaan.

Setelah praktikan melakukan pendataan, pengolahan data, dan diteruskan dengan mengusulkan kepada kepala bagian Organisasi mengenai pengadaan sarana (alat tulis kantor).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Salah satu sarana yang diberikan oleh perguruan tinggi sebagai langkah untuk mempersiapkan calon lulusan yang siap terjun ke dunia kerja yaitu Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program tersebut dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan:

1. Praktikan telah memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas kegiatan perkantoran. Pada Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi, praktikan ditempatkan pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
2. Pada Bidang Organisasi dan Tata Laksana, bidang kerja yang praktikan lakukan yaitu seperti
 - a. Mengelola surat masuk,
 - b. Mengelola surat keluar, dan
 - c. Meng-*input* data kearsipan.
3. Selain tugas-tugas tersebut, praktikan melakukan beberapa tugas tambahan, seperti fotocopy berkas, meng-*input* Lakip dan PK, membantu

mempersiapkan rapat, menghancurkan dokumen menggunakan mesin penghancur kertas, merapikan berkas, mengetik tanggal surat menggunakan mesin tik, hingga meminta nomor pada bagian umum untuk surat yang akan dikeluarkan oleh Bagian Organisasi.

4. Di dalam praktik kerja lapangan ini sangatlah dibutuhkan kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab yang besar, ketelitian yang baik, dan kepercayaan untuk menyimpan rahasia pekerjaan yang telah praktikan kerjakan serta untuk menjaga kualitas pekerjaan yang dikerjakan. Kegiatan harian yang dilakukan tersebut sangat membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL.
5. Selama melaksanakan PKL di Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi praktikan mengalami beberapa kendala seperti:
 - a) Berada di lingkungan yang cukup terbilang baru membuat praktikan belum terbiasa dengan keadaan sekitar, seperti halnya peraturan ataupun kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan selama kegiatan praktik kerja lapangan.
 - b) Tuntutan ketelitian yang cukup tinggi ketika memasukan surat masuk ataupun surat keluar ke dalam buku agendanya masing-masing agar tidak terciptanya kesalahan dalam hal pengarsipan ataupun dalam hal melakukan pekerjaan yang lain.
 - c) Kurangnya penyediaan sarana (alat tulis kantor) yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan yang harus diselesaikan.

Meskipun mengalami beberapa kendala, namun praktikan mampu menghadapi kendala tersebut dan tetap melakukan pekerjaan yang diberikan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini pun memberikan banyak pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang tidak mungkin didapat di bangku perkuliahan. Kegiatan ini juga membuat praktikan untuk lebih siap dalam menghadapi dunia pekerjaan yang keras.

B. Saran-Saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

a. Bagi mahasiswa, yakni:

1. Mencari dan menemukan tempat PKL jauh-jauh hari sehingga jika ada hal yang tidak diinginkan maka mahasiswa dapat dengan mudah untuk berganti tempat tujuan PKL.
2. Tempat PKL pun sebaiknya dicari yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh selama perkuliahan

3. Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan PKL dengan mengurus segala keperluan administratif
 4. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan di perusahaan
 5. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan tanggung jawab dan disiplin tinggi
- b. Bagi perguruan tinggi, yakni:
1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
 2. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga
 3. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja
 4. Menjaga dan meningkatkan mutu karyawan sehingga tujuan dari perusahaan yang sesungguhnya dapat tercapai
- c. Bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi :
1. Lakukan pendataan secara rutin mengenai pengadaan alat tulis kantor.
 2. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan.
 3. Menjaga serta meningkatkan stabilitas keamanan kantor, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja


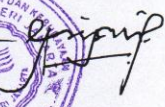

4. Meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat agar menjaga nama baik Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi
5. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja instansi, lingkungan, dan masyarakat

DAFTAR PUSTAKA

- Gunawan, Ari.(2001).*Administrasi Sekolah : Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta Syahril
- Everett Rogers.M & Shoemaker F.Flaoyd.(2000).*Communication of Inovation*. London: Free Press Macmillan Publishing
- Hair, Dan O', Gustav W. Friedrich, dan Lynda Dee Dixon. *Strategic Communication: In Business and the Professions*. Edisi Keenam. Terjemahan Tri Wibowo B. S. Jakarta: Kencana, 2009.
- I.S. Livine. (2005).*Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja*. Terjemahan oleh iral Soedjono. (Jakarta : Cemerlang).
- Nawawi, Hadari.(2003).*Adminisitrasi Pendidikan*. Jakarta: Inti Idayus Press.
- Pace, R. Wayne & Faules, Don F. (2000). *Komunikasi Organisasi : Strategi meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Terjemahan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Robbins, Stephen P., dan Timothy A. Judge. *Perilaku Organisasi*. Edisi 12. Buku 1. Terjemahan Diana Angelica, Ria Cahyani, dan Abdul Rosyid. Jakarta: Salemba Empat, 2008.
- Scholz..*Psychology*.Terjemahan.Bandung: CV Pustaka Setia.2006
- Siswanto. (2007). *Kesehatan Mental*. (Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET)
- Sobur A. 2008. *Psikologi Umum*. (Bandung : CV. PUSTAKA SETIA)
- Witarsa, Nurlia. (2002). *Dasar-Dasar Produksi*, (Jakarta: Karunika).

{LAMPIRAN-LAMPIRAN}

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawa Mangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag.UHTP: Telp.4893726, Bag.Keuangan: 4892414, Bag.Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
<hr/>		
Nomor	: 6557/UN39.12/KM/2014	24 Desember 2014
Lamp	: 1 Lembar	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth : Bupati Kab.Bekasi CQ Kepala Badan Kesbang Pol Kab. Bekasi Di Bekasi		
 Kami mohon kesediaan saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 4 Orang (Muhammad Ikhwan, dkk)	Daftar Nama Terlampir
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan	
No. Telp/HP	: 085716968960	
Di	: Pemda Kab.Bekasi Ds.Sukamahi Kec.Cikarang Pusat	
 Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
 <div style="text-align: right;">Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan   Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001</div>		
 Tembusan : 1. Tapem Kab.Bekasi		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**


Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawa Mangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag.UHTP: Telp.4893726, Bag.Keuangan: 4892414, Bag.Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Lampiran :

**DAFTAR MAHASISWA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	KETERANGAN
1	MUHAMMAD IKHWAN	8105128050	
2	WILDA WIDYA NINGSIH	8105128106	
3	NURMALITA AZIZ	8105128062	
4	WINDY PUTRI ARIYANTI	8105128107	

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

		BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat Tlp. 021-89970065, 89970129 Fax. 021 89970064 BEKASI	
		Cikarang Pusat, 13 Januari 2015	
Nomor	: 070/ 38 /Bakesbangpol/2015	Yth.	Kepala
Sifat	: Biasa		KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
Lampiran	: -		SETDA KABUPATEN BEKASI
Perihal	: Mohon Izin Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)	Di-	CIKARANG


Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor Surat :6557/UN39.12/KM/2014, tanggal 24 Desember 2014, Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, berkenaan hal tersebut di atas dengan ini kami sampaikan bahwa:

N a m a : WINDY PUTRI ARIANTI
Tempat/Tgl Lahir : Purwakarta, 05-04-1994
NIM : 8105128107
Fakultas : Ekonomi
Jenjang/ Program Pendidikan : Starata Satu (S.1) / Ekonomi
Perguruan Tinggi / Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Agama : Islam
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat Rumah : Jl. Taman Sari No. 12 Rt. 004/009 Desa Kedungwaringin
Kec. Tanah Sareal Kec. Kedungwaringin
HP : 0838 7567 4315

Bermaksud akan mengadakan Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Instansi/Bagian yang Bapak/Ibu pimpin, untuk memenuhi tugas Mata Kuliah semester VII dalam rangka peningkatan profil kemampuan, terbentuknya etos kerja dan wawasan pekerjaan serta menerapkan pengetahuan yang didapat, baik pengetahuan teori maupun praktek. Adapun waktu pelaksanaan praktek mulai tanggal 13 Januari s/d 13 Februari 2015. Apabila berkenan mohon kiranya kepada yang bersangkutan diberikan kemudahan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Melaporkan kedatangan kepada Instansi/Bagian dimaksud dengan menunjukan surat ini;
2. Tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang tidak sesuai/tidak ada kaitannya dengan topik masalah/tujuan akademik;
3. Apabila diatas tanggal 13 Februari 2015 kegiatan tersebut belum selesai, agar menyampaikan permohonan perpanjangan kegiatan kepada Bupati Bekasi cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi;
4. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, agar melaporkan hasilnya kepada Bupati Bekasi Up Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi;
5. Surat ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata yang bersangkutan, tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut diatas.

Demikian agar maklum terimakasih.

an. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BEKASI
SEKRETARIS

H. ALEX SATUDY, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19620714 199101 1 001

Tembusan, disampaikan kepada :

1. Yth. Bupati Bekasi (sebagai laporan);
2. Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta;
3. Yth. Yang bersangkutan.

Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : WINDY PUTRI - A
No. Registrasi : 810512107
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PENDAP KAB. BEKASI
Alamat Praktik/Telp : Komp. Perkantoran Pendap Kab. Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA / 13.01.15	1. <i>[Signature]</i>	
2.	RABU / 14.01.15	2. <i>[Signature]</i>	
3.	KAMIS / 15.01.15	3. <i>[Signature]</i>	
4.	JUMAT / 16.01.15	4. <i>[Signature]</i>	
5.	SENIN / 19.01.15	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SELASA / 20.01.15	6. <i>[Signature]</i>	
7.	RABU / 21.01.15	7. <i>[Signature]</i>	
8.	KAMIS / 22.01.15	8. <i>[Signature]</i>	
9.	JUMAT / 23.01.15	9. <i>[Signature]</i>	
10.	SENIN / 26.01.15	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SELASA / 27.01.15	11. <i>[Signature]</i>	
12.	RABU / 28.01.15	12. <i>[Signature]</i>	
13.	KAMIS / 29.01.15	13. <i>[Signature]</i>	
14.	JUMAT / 30.01.15	14. <i>[Signature]</i>	
15.	SENIN / 02.02.15	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 FEBRUARI 2015

Penilai,

[Signature]
(H. MAHFUDIN - SH. M. Si)
NIP. 196112071986031008

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : WINDY PUTRI . A
No. Registrasi : 8105128107
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PEMDA KAB. BEKASI
Alamat Praktik/Telp : KOMP. PERKANTORAN PEMDA KAB. BEKASI

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA / 03.02.15	1.	
2.	RABU / 04.02.15	2.	
3.	KAMIS / 05.02.15	3.	
4.	JUMAT / 06.02.15	4.	
5.	SENIN / 09.02.15	5.	
6.	SELASA / 10.02.15	6.	
7.	RABU / 11.02.15	7.	
8.	KAMIS / 12.02.15	8.	
9.	JUMAT / 13.02.15	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 13 FEBRUARI 2015

Penilai,

A. MAHRUDIN . S.H., M.Si
(.....)
NIP. 196112071986031008

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI) SKS

Nama : WINDY PUTRI . A
No.Registrasi : 8105128107
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PEMDA KAB. BEKASI (BAGIAN ORGANISASI)
Alamat Praktik/Telp : KOMP. PERKANTORAN PEMDA KAB. BEKASI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	92	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	83	55-59 D Kurang				
	Mengambil		2.Alokasi Waktu Praktik :				
7	Keputusan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	87					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		<div><div><div>881</div><div>=</div><div>88.1</div></div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	881					

Jakarta, 13 FEBRUARI 2015

Penilai,

Dr. MAHPUDIN . SH. M.Si
NIP. 196112071986031008

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

NO	HARI, TANGGAL	AKTIVITAS
1	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan surat keterangan Praktik Kerja Lapangan dari kampus kepada bagian Kesbangpol • Pembagian tempat kerja • Menunggu pembuatan surat pengantar yang dibuat oleh bagian Kesbangpol untuk diberikan kepada Kaprog di bagian masing-masing.
2	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan surat pengantar dari bagian Kesbangpol kepada Kabag bagian Organisasi • Perkenalan dengan karyawan-karyawan bagian Organisasi
3	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan • Melakukan pekerjaan yang telah dijelaskan, salah satunya memasukan surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda surat masuk dan agenda surat keluar
4	Jumat, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan surat kepada pihak perhubungan • Fotocopy berkas rangkap dua • Membantu mengetik berkas dengan mesin tik
5	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memberikan nota dinas kepada asda 3 • Menerima tanda terima dari asda 3
6	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy berkas • Membantu mengetik berkas dengan mesin tik

		<p>manual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> surat masuk ke dalam agenda masuk dan lembar disposisi yang selanjutnya diberikan kepada Kabag
7	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merapikan lemari berkas • Fotocopy berkas
8	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pergi ke bagian keuangan untuk meminjam berkas daftar TPP dan gaji induk lalu difotocopy rangkap dua • Mencatat surat masuk ke agenda surat masuk dan menuliskan ke lembar disposisi, lalu diberikan kepada Kasubag untuk ditandatangani • Mencari penataan kinerja daerah cikarang selatan, tambun utara, sukatani
9	Jumat, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nota dinas kepada Sekdes 3 untuk ditandatangani • Memberikan nota dinas ke bagian hukum yaitu Bu Yani, lalu memasukan tanda terima ke map
10	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke agenda surat masuk dan menuliskan ke lembar disposisi, lalu diberikan kepada Kasubag untuk ditandatangani • Fotocopy berkas
11	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy peraturan daerah no 8 dan petikan keputusan bupati • Menghancurkan berkas dengan mesin penghancur kertas • Memasukan surat masuk dari BMPPT ke dalam

		agenda surat masuk
12	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menghancurkan berkas menggunakan mesin penghancur kertas • Menulis surat masuk dari BPKAD • Menulis surat keluar bagian umum mengenai usulan KPA, PPTKI, mencatat nama kegiatan lalu diserahkan kepada Kasubag Bu Rus • Mencatat surat keluar a.n Rido dan a.n Mahpudin ke agenda surat keluar
13	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat surat undangan lalu diedarkan ke beberapa tempat • Membuat laporan Lakip dan PK
14	Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan kartu disposisi dan surat masuk ke dalam map masing-masing • Mencari laporan catatan sipil • Menulis faktur untuk berbagai acara
15	Senin, 2 Febuari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis anggaran ATK ke faktur • Mencatat Lakip dan PK • Meminta nomer surat ke bagian umum
16	Selasa, 3 Febuari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tandatangan ke Asda 3 untuk nota dinas organisasi • Memasukan tanda terima nota dinas ke map nota dinas
17	Rabu, 4 Febuari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis surat masuk ke dalam agenda dan kartu disposisi • Mencatat Lakip dan PK • Membantu mempersiapkan rapat yang digelar

		oleh bagian organisasi
18	Kamis, 5 Febuari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan rapat • Mencatat penyerahan Lakip dan PK
19	Jumat, 6 Febuari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke dalam agenda surat masuk • Mencatat Lakip dan PK
20	Senin, 9 Febuari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> surat masuk ke dalam agenda masuk dan lembar disposisi yang selanjutnya diberikan kepada Kabag
21	Selasa, 10 Febuari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke dalam agenda surat masuk • Mencatat Lakip dan PK
22	Rabu, 11 Febuari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari laporan catatan sipil • Menulis faktur untuk berbagai acara
23	Kamis, 12 Febuari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> surat masuk ke dalam agenda masuk dan lembar disposisi yang selanjutnya diberikan kepada Kabag
24	Jumat, 13 Febuari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> surat masuk ke dalam agenda surat masuk • Perpisahan

Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2015

NO.	BULAN/KEGIATAN	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept
1	Pendaftaran PKL											
2	Kontak dengan Instalasi/Perusahaan untuk penempatan PKL											
3	Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan											
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi											
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL											
6	Penentuan Supervisor											
7	Pelaksanaan Program PKL											
8	Penulisan Laporan PKL											
9	Penyerahan Laporan PKL											
10	Koreksi Laporan PKL											
11	Penyerahan Laporan PKL											
12	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL											
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL											

Jakarta, September 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001